



CAPITOLUL 3. – Direcția Generală Juridică

Secțiunea 1. Structura Direcției generale juridice

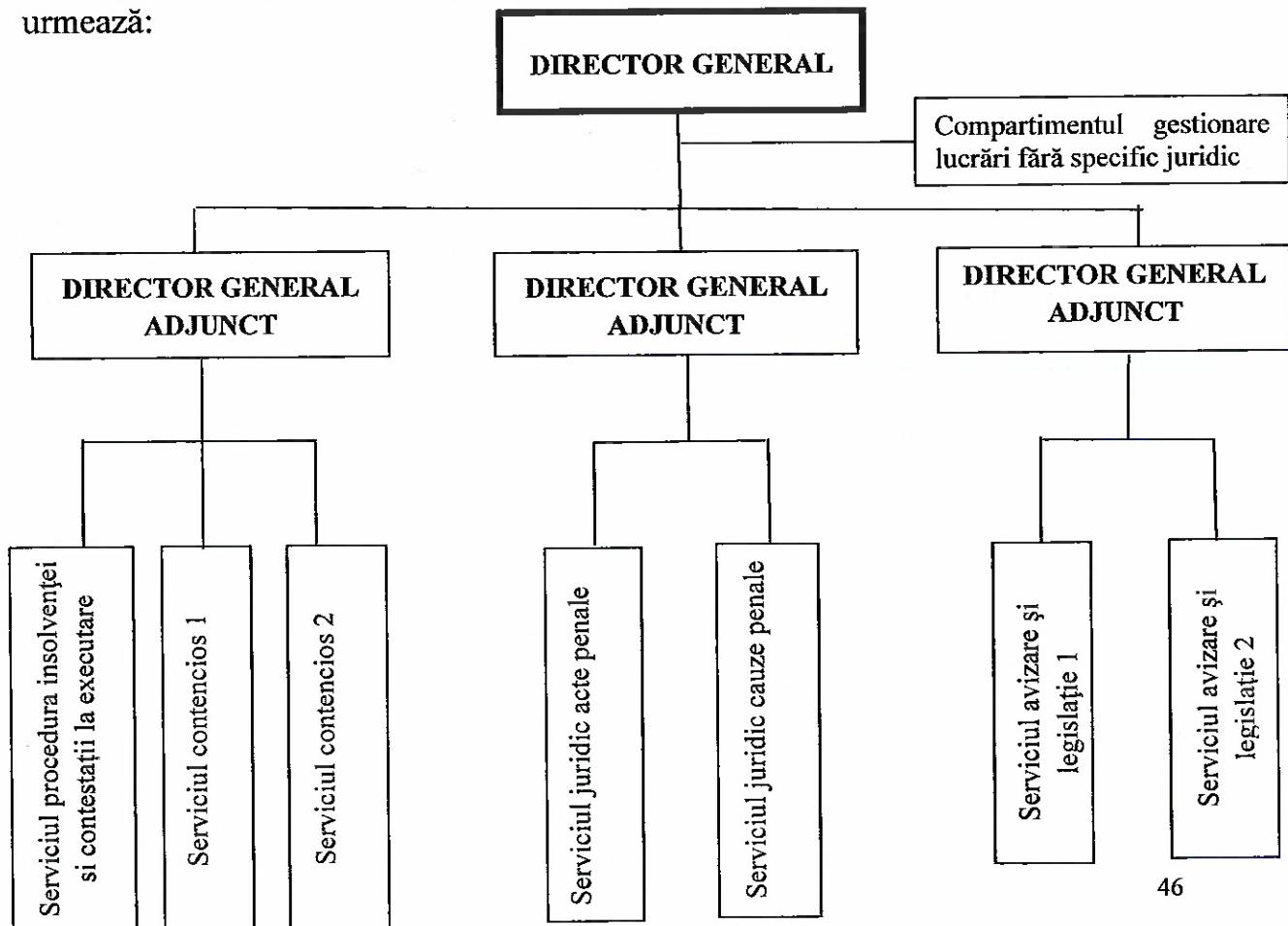
Art. 1 - (1) Direcția generală juridică are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul avizare și legislație 1;
- b) Serviciul avizare și legislație 2;
- c) Serviciul procedura insolvenței și contestații la executare;
- d) Serviciul contencios 1;
- e) Serviciul contencios 2;
- f) Serviciul juridic acte penale;
- g) Serviciul juridic cauze penale
- h) Compartimentul gestionare lucrări fără specific juridic.

(2) Managementul Direcției generale juridice este asigurat de:

- a) 1 director general;
- b) 3 directori generali adjuncți;
- c) 7 șefi serviciu.

(3) Organograma Direcției generale juridice este cea redată în cele ce urmează:





Secțiunea 2. Atribuțiile Direcției generale juridice

Art. 2 - (1) Direcția generală juridică contribuie la realizarea funcției de reprezentare juridică prevăzută la art. 6 lit. 1) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, precum și la realizarea atribuțiilor Agenției prevăzute la art. 7 lit. A pct. 32 și 33 din actul normativ menționat.

(2) Atribuțiile specifice Direcției generale juridice, îndeplinite de structurile prevăzute la art. 1 alin. 1 lit. a) - g), sunt următoarele:

- a) avizarea pentru legalitate a actelor juridice care ar putea angaja răspunderea Agenției;
- b) reprezentarea Agenției în fața instanțelor de judecată precum și în fața altor autorități/organisme de drept public sau privat;
- c) asigurarea monitorizării în dosarele de insolvență în care organele fiscale au calitatea de creditori, pentru creanțele fiscale și/sau bugetare înscrise la masa credală al căror quantum este stabilit prin ordinul președintelui Agenției;
- d) asigurarea monitorizării sesizărilor penale formulate în numele Statului Român/Agenției de către structurile de specialitate de la nivelul aparatului propriu și al structurilor subordonate Agenției;
- e) avizarea plângerilor penale formulate de către structurile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției, pe baza documentelor puse la dispoziție de acestea, după caz, formularea plângerilor penale pe baza documentelor transmise de structurile de specialitate, respectiv analizarea prealabilă și aprobarea proiectelor actelor de sesizare a organelor de urmărire penală elaborate la nivelul Direcției generale antifraudă fiscală.

Art. 3 - Serviciul avizare și legislație 1 are următoarele atribuții:

(1) participă, la cerere, la elaborarea proiectelor de acte normative (legi, ordonanțe ale Guvernului, ordonanțe de urgență ale Guvernului, hotărâri ale Guvernului, ordine, instrucțiuni etc.) elaborate în domeniul fiscal și al procedurii fiscale, în legătură cu atribuțiile Agenției sau cu organizarea și funcționarea acestora;

(2) contribuie la avizarea proiectelor de acte normative, inclusiv a celor care au fost înaintate Agenției, potrivit regulilor de tehnică legislativă și a regulamentului privind procedurile pentru supunerea proiectelor de acte normative spre adoptare;

(3) acordă asistență juridică structurilor de specialitate în cazul tratativelor și negocierilor, în vederea întocmirii și redactării proiectelor de convenții, acorduri, tratate sau alte înțelegeri internaționale, în limitele competențelor Agenției;

(4) avizează pentru legalitate, după obținerea tuturor celorlalte avize acordate de structurile de specialitate, proiectele de contracte, convenții, protocoale care au legătură cu activitatea Agenției;



(5) avizează propunerile structurilor de specialitate din cadrul Agenției privind inițierea de proiecte de acte normative în domenii în care nu există reglementare juridică sau în care reglementarea este insuficientă în limita competențelor serviciului, în domenii ce privesc activitatea Agenției;

(6) participă la elaborarea de opinii juridice în domeniul de activitate al serviciului;

(7) emite opinii juridice cu privire la punctele de vedere formulate de către structurile de specialitate referitoare la interpretarea și aplicarea legislației fiscale, precum și la legislația aplicabilă organizării și funcționării Agenției;

(8) consultă structurile de specialitate din cadrul Agenției și structurile subordonate acestora, asupra problematicii ce intră în sfera de competență a acestora și solicită informații, clarificări, puncte de vedere etc., în legătură cu aceasta;

(9) participă la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor și a altor colective de lucru, atât în interiorul Agenției, cât și în interiorul Ministerului Finanțelor, interministeriale sau în cadrul altor unități, autoritați sau instituții publice;

(10) avizează pentru legalitate, după obținerea tuturor celorlalte avize acordate de structurile de specialitate, proiectele de ordin al președintelui Agenției;

(11) avizează proiecte de răspuns ce vizează problematica resurselor umane;

(12) avizează pentru legalitate acorduri-cadru și contracte în domeniul achizițiilor publice;

(13) avizează pentru legalitate procese-verbale de predare-preluare bunuri mobile și referate de disponibilizare bunuri;

(14) formulează puncte de vedere în ceea ce privește dreptul de proprietate și documentele în susținerea acestuia, în ceea ce privește bunurile imobile ce fac obiectul cererilor debitorilor privind stingerea creanțelor fiscale administrate de organul fiscal central, prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile;

(15) îndeplinește atribuțiile stabilite în sarcina sa, prin ordin al președintelui Agenției, în domeniul sanctiunilor internaționale;

(16) avizează pentru legalitate proiectele de ordin al președintelui Agenției emise în vederea soluționării cererilor de emitere a acordurilor de preț în avans;

(17) din dispoziția directorului general al Direcției generale juridice, elaborează lucrări conform atribuțiilor specifice celorlalte servicii din cadrul direcției.

Art. 4 - Serviciul avizare și legislație 2 are următoarele atribuții:

(1) participă, la cerere, la elaborarea proiectelor de acte normative (legi,



ordonanțe ale Guvernului, ordonanțe de urgență ale Guvernului, hotărâri ale Guvernului, ordine, instrucțiuni etc.) elaborate în domeniul fiscal și al procedurii fiscale, în legătură cu atribuțiile Agenției sau cu organizarea și funcționarea acesteia;

(2) contribuie la avizarea proiectelor de acte normative, inclusiv a celor care au fost înaintate Agenției, potrivit regulilor de tehnică legislativă și a regulamentului privind procedurile pentru supunerea proiectelor de acte normative spre adoptare;

(3) acordă asistență juridică structurilor de specialitate în cazul tratativelor și negocierilor, în vederea întocmirii și redactării proiectelor de convenții, acorduri, tratate sau alte înțelegeri internaționale, în limitele competențelor Agenției;

(4) avizează pentru legalitate, după obținerea tuturor celorlalte avize acordate de structurile de specialitate, proiectele de contracte, convenții, protocole care au legătură cu activitatea Agenției;

(5) avizează propunerile structurilor de specialitate din cadrul Agenției privind inițierea de proiecte de acte normative în domenii în care nu există reglementare juridică sau în care reglementarea este insuficientă în limita competențelor serviciului, în domenii ce privesc activitatea Agenției;

(6) participă la elaborarea de opinii juridice în domeniul de activitate al serviciului;

(7) emite opinii juridice cu privire la punctele de vedere formulate de către structurile de specialitate referitoare la interpretarea și aplicarea legislației fiscale, precum și la legislația aplicabilă organizării și funcționării Agenției;

(8) consultă structurile de specialitate din cadrul Agenției și structurile subordonate acestora, asupra problematicii ce intră în sfera de competență a acestora și solicită informații, clarificări, puncte de vedere etc., în legătură cu aceasta;

(9) participă la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor și a altor colective de lucru, atât în interiorul Agenției, cât și în interiorul Ministerului Finanțelor, interministeriale sau în cadrul altor unități, autoritați sau instituții publice;

(10) avizează pentru legalitate, după obținerea tuturor celorlalte avize acordate de structurile de specialitate, proiectele de ordin al președintelui Agenției;

(11) avizează proiecte de răspuns ce vizează problematica resurselor umane;

(12) avizează pentru legalitate acorduri-cadru și contracte în domeniul achizițiilor publice;

(13) avizează pentru legalitate procese-verbale de predare-preluare bunuri mobile și referate de disponibilizare bunuri;

(14) formulează puncte de vedere în ceea ce privește dreptul de proprietate și documentele în susținerea acestuia, în ceea ce privește bunurile imobile ce fac obiectul cererilor debitorilor privind stingerea creanțelor fiscale administrate de organul fiscal central, prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile;

(15) îndeplinește atribuțiile stabilită în sarcina sa, prin ordin al președintelui Agenției, în domeniul sancțiunilor internaționale;

(16) avizează pentru legalitate proiectele de ordin al președintelui Agenției emise în vederea soluționării cererilor de emitere a acordurilor de preț în avans;

(17) din dispoziția directorului general al Direcției generale juridice, elaborează lucrări conform atribuțiilor specifice celorlalte servicii din cadrul direcției.

Art. 5 - Serviciul procedura insolvenței și contestații la executare are următoarele atribuții:

(1) asigură, prin consilierii juridici, reprezentarea Agenției, în cauzele care au ca obiect contestații la executare, procedura insolvenței sau în baza mandatului de reprezentare emis de Ministerul Finanțelor pentru creanțele acestei instituții, precum și în cauzele de contencios administrativ ce au ca obiect deciziile de instituire măsuri asigurătorii;

(2) întocmește, prin consilierii juridici, actele procedurale necesare apărării intereselor Agenției în vederea prezentării lor în fața instanțelor, în cauzele care au ca obiect contestații la executare, procedura insolvenței sau în baza mandatului de reprezentare emis de Ministerul Finanțelor pentru creanțele acestei instituții, precum și în cauzele de contencios administrativ ce au ca obiect deciziile de instituire măsuri asigurătorii;

(3) exercită, prin consilierii juridici, căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate în cauzele aflate în instrumentarea serviciului;

(4) întocmește referate de neexercitare a căilor de atac, pentru dosarele aflate în instrumentarea serviciului;

(5) emite mandate de reprezentare a Agenției structurilor din subordine, pentru cauzele aflate în instrumentarea serviciului;

(6) colaborează la întocmirea proiectelor de acte cu caracter normativ și participă la comisii constituite în cadrul Ministerului Finanțelor sau în cadrul altor instituții în acest scop, în domeniul de activitate al contestațiilor la executare silită sau al insolvenței;

(7) elaborează proiecte de acte normative sau orice alte acte cu caracter juridic în domeniul de activitate al insolvenței inițiate de Direcția generală juridică, cu consultarea celorlalte structuri din cadrul Agenției;

(8) comunică structurilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției și structurilor subordonate, soluțiile pronunțate în dosarele



instrumentate de Serviciul procedura insolvenței și contestații la executare, în vederea punerii în executare a acestora;

(9) în conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor privind procedura de plată a cheltuielilor de judecată, prin consilierii juridici, elaborează referatul de instrumentare a cauzei, pe care îl înaintează Direcției generale juridice din cadrul Ministerului Finanțelor;

(10) clasează dosarele instrumentate în care există hotărâri definitive sau în care s-au întocmit referate de neexercitare a căilor de atac, prin întocmirea referatelor de clasare;

(11) participă la elaborarea de opinii juridice în domeniul de activitate al serviciului;

(12) emite mandat expres/avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea Agenției sau a structurilor subordonate în domeniul de activitate al insolvenței, potrivit dispozițiilor stabilite în acest sens prin ordin al Președintelui Agenției;

(13) solicită, după caz, serviciilor juridice/compartimentelor procedura insolvenței și lichidări de la nivelul structurilor subordonate, orice informații considerate a fi necesare în vederea emiterii avizului/mandatului în dosarele care au ca obiect procedura insolvenței, potrivit dispozițiilor stabilite în acest sens prin ordin al Președintelui Agenției;

(14) solicită, după caz, serviciilor juridice/compartimentelor procedura insolvenței și lichidări de la nivelul structurilor subordonate, orice informații considerate a fi necesare în situațiile în care constată deficiențe în dosarele care au ca obiect procedura insolvenței, potrivit dispozițiilor stabilite în acest sens prin ordin al Președintelui Agenției;

(15) formulează, prin consilierii juridici din cadrul serviciului, cererile de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale Agenției în dosarele gestionate de Serviciul procedura insolvenței și contestații la executare;

(16) păstrează evidența cauzelor în dosarele monitorizate de Serviciul procedura insolvenței și contestații la executare;

(17) avizează proiectele de acte cu caracter normativ ce reglementează regimul insolvenței și al contestațiilor la executare;

(18) participă, la cerere, la elaborarea lucrărilor de specialitate necesare mediatizării problematicii fiscale în domeniul insolvenței, al selecției practicienilor în insolvență și al contestațiilor la executare, în vederea cunoașterii sale de către personalul Agenției - aparat propriu și din cadrul structurilor subordonate, precum și de către contribuabili;

(19) avizează, după caz, asupra legalității măsurile ce urmează a fi luate, precum și orice acte care pot angaja răspunderea Agenției în domeniul insolvenței, selecției practicienilor în insolvență și al contestațiilor la executare;



(20) exercită atribuțiile rezultate din actele normative referitoare la selecția practicienilor în insolvență, altele decat cele ce cad în competența Comisiei de agreare și selecție a practicienilor în insolvență constituite la nivelul Agenției prin ordin al Presedintelui Agenției;

(21) poate efectua și participa la misiuni de verificare a activității desfășurate de serviciile/compartimentele/birourile juridice din cadrul structurilor subordonate Agenției, în ceea ce privește modul de instrumentare a cauzelor, de întocmire a acțiunilor, întâmpinărilor și obiecțiunilor, notelor scrise, a promovării căilor de atac ordinare și extraordinare, a formulării referatelor de renunțare la promovarea căilor de atac, în dosarele aflate în instrumentarea acestora, în domeniul de competență al Serviciului procedura insolvenței și contestații la executare;

(22) din dispoziția directorului general al Direcției generale juridice, elaborează lucrări conform atribuțiilor specifice celorlalte servicii din cadrul direcției generale.

Art. 6 - Serviciul contencios 1 are următoarele atribuții:

(1) asigură, prin consilierii juridici, reprezentarea Agenției, în fața instanțelor de judecată în cauzele ce au ca obiect dosare de contencios administrativ și fiscal (cu excepția celor ce vizează deciziile de instituire măsuri asigurătorii, a celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor penale, precum și a celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor de insolvență), litigii privind raporturile de serviciu și plângeri contraventionale, întocmind, în acest sens, toate actele procedurale necesare apărării intereselor instituției;

(2) în vederea asigurării reprezentării instituției formulează, prin consilierii juridici, cereri de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale Agenției, în fața instanțelor de judecată, cu excepția celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor penale, a dosarelor de insolvență și a celor ce au avut ca obiect măsurile asigurătorii, precum și cu excepția contestațiilor la executare;

(3) asigură reprezentarea structurilor subordonate, în baza mandatelor emise și în conformitate cu actele procedurale întocmite de către acestea;

(4) emite acordul pentru conformitate în vederea asigurării reprezentării unei direcții generale regionale ale finanțelor publice de către consilierii juridici din cadrul unei alte direcții generale regionale ale finanțelor publice în litigiile ce se află pe rolul instanțelor de judecată, indiferent de faza de judecată și calitatea procesuală deținută, în domeniul de competență al serviciului;

(5) întocmește referate de nepromovare a căilor de atac, în dosarele în care reprezentarea Agenției se asigură de Serviciul contencios 1;

(6) emite mandate către structurile subordonate, în vederea formulării tuturor actelor procedurale necesare reprezentării intereselor Agenției, în fața instanțelor de judecată;



(7) analizează și supune aprobării conducerii direcției generale, cu viza șefului de serviciu, referatele de nepromovare a căilor de atac, întocmite de către serviciile/birourile/compartimentele juridice din cadrul structurilor subordonate, pentru cauzele în care, în baza mandatului acordat, acestea au reprezentat Agenția în fața instanțelor de judecată;

(8) comunică structurilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției soluțiile pronunțate în dosarele instrumentate de Serviciul contencios 1, în vederea punerii în executare a acestora;

(9) în conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor privind procedura de plată a cheltuielilor de judecată, prin consilierii juridici, elaborează referatul de instrumentare a cauzei, pe care îl înaintează Direcției generale juridice din cadrul Ministerului Finanțelor;

(10) clasează dosarele instrumentate de Serviciul contencios 1 în care există hotărâri definitive și irevocabile sau în care s-au întocmit referate de renunțare la promovarea căilor ordinare sau extraordinare de atac, prin întocmirea referatelor de clasare;

(11) poate efectua și participa la misiuni de verificare a activității desfășurate de serviciile/compartimentele/birourile juridice din cadrul structurilor subordonate Agenției, în ceea ce privește modul de instrumentare a cauzelor, de întocmire a acțiunilor, întâmpinărilor și obiecțiunilor, notelor scrise, a promovării căilor de atac ordinare și extraordinare, a formulării referatelor de renunțare la promovarea căilor de atac, în dosarele aflate în instrumentarea acestora, în domeniul de competență al Serviciului contencios 1;

(12) participă la elaborarea de opinii juridice în domeniul de activitate al serviciului;

(13) din dispoziția directorului general al Direcției generale juridice, elaborează lucrări conform atribuțiilor specifice celorlalte servicii din cadrul direcției generale.

Art. 7 - Serviciul contencios 2 are următoarele atribuții:

(1) asigură, prin consilierii juridici, reprezentarea Agenției, în fața instanțelor de judecată în cauzele ce au ca obiect dosare de contencios administrativ și fiscal (cu excepția celor ce vizează deciziile de instituire măsuri asigurătorii, a celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor penale, precum și a celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor de insolvență), litigii privind raporturile de serviciu și plângeri contravenționale, întocmind, în acest sens toate actele procedurale necesare apărării intereselor instituției;

(2) în vederea asigurării reprezentării instituției formulează, prin consilierii juridici, cereri de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale Agenției, în fața instanțelor de judecată, cu excepția celor ce izvorăsc din instrumentarea dosarelor penale, a dosarelor de insolvență și a celor ce au avut ca obiect măsurile asigurătorii, precum și cu excepția contestațiilor la executare;



(3) asigură reprezentarea structurilor subordonate în baza mandatelor emise și în conformitate cu actele procedurale întocmite de către acestea;

(4) emite acordul pentru conformitate în vederea asigurării reprezentării unei direcții generale regionale ale finanțelor publice de către consilierii juridici din cadrul unei alte direcții generale regionale ale finanțelor publice în litigiile ce se află pe rolul instanțelor de judecată, indiferent de faza de judecată și calitatea procesuală deținută, în domeniul de competență al serviciului;

(5) întocmește referate de nepromovare a căilor de atac, în dosarele repartizate spre instrumentare Serviciului contencios 2;

(6) emite mandate către structurile subordonate, în vederea formulării tuturor actelor procedurale necesare reprezentării intereselor Agenției, în fața instanțelor de judecată;

(7) analizează și supune aprobării conducerii direcției generale, cu viza șefului de serviciu, referatele de nepromovare a căilor de atac, întocmite de către serviciile/birourile/compartimentele juridice din cadrul structurilor subordonate, pentru cauzele în care, în baza mandatului acordat, acestea au reprezentat Agenția în fața instanțelor de judecată;

(8) comunică structurilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției soluțiile definitive sau executorii pronunțate în dosarele instrumentate de Serviciul contencios 2, în vederea punerii în executare a acestora;

(9) în conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor privind procedura de plată a cheltuielilor de judecată elaborează, prin consilierii juridici, referatul de instrumentare a cauzei, pe care îl înaintează Direcției generale juridice din cadrul Ministerului Finanțelor;

(10) clasează dosarele instrumentate de Serviciul contencios 2 în care au fost pronunțate hotărâri definitive sau în care s-au întocmit referate de renunțare la promovarea căilor ordinare sau extraordinare de atac, prin întocmirea referatelor de clasare;

(11) poate efectua și participa la misiuni de verificare a activității desfășurate de serviciile/compartimentele/birourile juridice din cadrul structurilor subordonate, în ceea ce privește modul de instrumentare a cauzelor, de întocmire a acțiunilor, întâmpinărilor și obiecțiunilor, notelor scrise, a promovării căilor de atac ordinare și extraordinare, a formulării referatelor de renunțare la promovarea căilor de atac, în dosarele aflate în instrumentarea acestora, în domeniul de competență al Serviciului contencios 2;

(12) participă la elaborarea de opinii juridice în domeniul de activitate al serviciului;

(13) din dispoziția directorului general al Direcției generale juridice elaborează lucrări conform atribuțiilor specifice celorlalte servicii din cadrul direcției generale.



Art. 8 - Serviciul juridic acte penale are următoarele atribuții:

(1) asigură coordonarea unitară a demersurilor Direcției generale antifraudă fiscală destinate sesizării organelor de urmărire penală, urmare controalelor fiscale efectuate de către aceasta;

(2) analizează prealabil proiectele actelor de sesizare și le prezintă, în vederea analizei, evaluării, semnării, aprobării, la nivelul conducerii Direcției generale juridice;

(3) colaborează și propune Direcției generale antifraudă fiscală orice fel de modificare/completare asupra proiectelor actelor de sesizare a organelor de urmărire penală;

(4) verifică îndeplinirea condițiilor de fond și de formă prevăzute de lege pentru sesizarea organelor de urmărire penală, în cazul actelor de sesizare elaborate de direcțiile din cadrul Direcției generale antifraudă fiscală, formulează propunerii și le transmite către conducerea Direcției generale juridice în vederea aprobării;

(5) solicită Direcției generale antifraudă fiscală și formulează punctele de vedere la soluțiile unităților de parchet emise ca urmare a actelor de sesizare elaborate de Direcția generală antifraudă fiscală și înaintate de către Direcția generală juridică organelor de urmărire penală și le transmite către Serviciul juridic cauze penale;

(6) asigură cooperarea interinstituțională cu structura centrală antifraudă fiscală, organele de urmărire/cercetare penală și alte instituții abilitate;

(7) propune inițierea de proiecte ale unor dispoziții ale directorului general, respectiv adrese de îndrumare în domeniul propriu de activitate, formulează puncte de vedere sau opinii de specialitate cu privire la aspectele rezultate din îndeplinirea atribuțiilor specifice;

(8) asigură gestionarea evidențelor în ceea ce privește actele de sesizare înaintate organelor de urmărire penală de către Direcția generală juridică și soluțiile emise în cazul acestora și întocmește situații în acest sens;

(9) analizează periodic soluțiile emise de organele de urmărire penală, inclusiv din perspectiva elaborării de adrese de îndrumare destinate uniformizării modului de aplicare a prevederilor legale în ceea ce privește actele de sesizare a organelor de urmărire penală și cu privire la practica organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată;

(10) participă la elaborarea de opinii juridice în domeniul de activitate al serviciului;

(11) din dispoziția directorului general al Direcției generale juridice, elaborează lucrări conform atribuțiilor specifice celorlalte servicii din cadrul direcției generale;

(12) clasează documentele destinate îndeplinirii atribuțiilor specifice.



Art. 9 - Serviciul juridic cauze penale are următoarele atribuții:

(1) întocmește, prin consilierii juridici, actele procedurale necesare apărării intereselor Agenției și/sau a Statului Român în vederea prezentărilor în fața instanțelor de judecată și a organelor de urmărire penală, în dosarele pe care le instrumentează, formulând, inclusiv cererile de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ce derivă din instrumentarea dosarelor penale sau din punerea în executare a hotărârilor pronunțate în cauzele penale;

(2) asigură, prin consilierii juridici, reprezentarea Agenției în fața instanțelor de judecată în cauzele ce au ca obiect ridicarea/radierea sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, măsuri ce au fost instituite în cadrul dosarelor penale, cu excepția celor care au ca obiect contestațiile la executare;

(3) întocmește referate de nepromovare a căilor de atac, în dosarele în care reprezentarea Agenției și/sau a Statului Român se asigură de Serviciul juridic cauze penale;

(4) emite mandate către structurile subordonate, în vederea formulării tuturor actelor procedurale necesare reprezentării intereselor Agenției/Statului Român;

(5) avizează plângerile penale formulate de către structurile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției, pe baza documentelor puse la dispoziție de acestea, după caz, formulează plângeri penale pe baza documentelor transmise de structurile de specialitate;

(6) analizează și supune aprobării conducerii direcției generale, cu viza șefului de serviciu, referatele de nepromovare a căilor de atac, întocmite de către serviciile/birourile/compartimentele juridice din cadrul structurilor subordonate, pentru cauzele în care, în baza mandatului acordat, acestea au reprezentat Agenția/Statul Român în fața organelor de urmărire penală/instanțelor de judecată;

(7) comunică structurilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției soluțiile pronunțate în dosarele instrumentate de Serviciul juridic cauze penale, în vederea punerii în executare a acestora;

(8) clasează dosarele instrumentate de Serviciul juridic cauze penale, în care există hotărâri definitive și executorii sau în care s-au întocmit referate de renunțare la promovarea căilor ordinare sau extraordinare de atac, prin întocmirea referatelor de clasare;

(9) poate efectua și participa la misiuni de verificare a activității desfășurate de serviciile/compartimentele/birourile juridice din cadrul structurilor subordonate Agenției, în ceea ce privește modul de instrumentare a cauzelor, de întocmire a acțiunilor, întâmpinărilor și obiecțiunilor, notelor scrise, a promovării căilor de atac ordinare și extraordinare, a formulării referatelor de renunțare la promovarea căilor de atac, în dosarele aflate în instrumentarea acestora, în domeniul de competență al Serviciului juridic cauze penale;



- (10) asigură monitorizarea sesizărilor penale formulate în numele Statului Român/Agenției la nivelul aparatului propriu al Agenției și la nivelul structurilor subordonate;
- (11) asigură monitorizarea și îndrumarea la nivelul aparatului propriu al Agenției și la nivelul structurilor subordonate în dosarele de urmărire penală și în dosarele penale aflate pe rolul instanțelor;
- (12) participă la elaborarea de opinii juridice în domeniul de activitate al serviciului;
- (13) din dispoziția directorului general al Direcției generale juridice elaborează lucrări conform atribuțiilor specifice celorlalte servicii din cadrul direcției generale.

Art. 10 - Compartimentul gestionare lucrări fără specific juridic are următoarele atribuții:

- (1) soluționează lucrări fără specific juridic la nivelul Direcției Generale Juridice, potrivit rezoluției conducerii direcției;
- (2) acordă sprijin în soluționarea lucrărilor repartizate managerului public din cadrul Direcției Generale Juridice, la solicitarea conducerii direcției;
- (3) asigură colaborarea cu structurile din domeniul formării profesionale la nivelul Direcției Generale Juridice;
- (4) participă la analiza proiectelor de proceduri elaborate de structurile Agenției, în domeniul de activitate al Compartimentului gestionare lucrări fără specific juridic, în vederea formulării unor eventuale observații/completări, după caz;
- (5) aduce la cunoștința personalului Direcției Generale Juridice informațiile de ordin general/specific domeniului de activitate al direcției;
- (6) asigură elaborarea situației privind programarea concediilor anuale de odihnă la nivelul Direcției Generale Juridice, la solicitarea structurii de specialitate, pe baza informațiilor comunicate de personalul direcției;
- (7) gestionează corespondența cu Direcția Generală de Integritate în vederea asigurării participării personalului Direcției Generale Juridice la activitatea de evaluare a gradului de cunoaștere, de către angajații din structurile ANAF, a legislației privind măsurile preventive anticorupție;
- (8) asigură actualizarea periodică a datelor de contact ale personalului Direcției Generale Juridice pentru agenda ANAF, la solicitarea structurii de specialitate, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- (9) asigură centralizarea fișelor de post pentru personalul Direcției Generale Juridice, actualizate potrivit modificărilor legislative sau modificărilor regulamentului de organizare și funcționare și comunicarea acestora către Direcția Generală de Organizare și Resurse Umane, după caz;
- (10) formulează răspunsurile la diversele solicitări privind desemnarea personalului Direcției Generale Juridice în calitate de membri în comisii, grupuri de lucru, echipe de proiect etc., participări la ședințe, cursuri, conferințe etc., după caz;

(11) realizează situații/raportări/centralizări pe diverse teme, pe baza informațiilor comunicate de conducerea și/sau personalul Direcției Generale Juridice, după caz;

(12) organizează evidența la zi a lucrărilor fără specific juridic din cadrul Direcției Generale Juridice;

(13) îndeplinește orice alte sarcini repartizate de conducerea Direcției Generale Juridice, cu excepția lucrărilor cu caracter juridic.

Secțiunea 3. Relațiile funcționale cu celelalte structuri

Art. 11 - Relațiile funcționale ale Direcției generale juridice cu celelalte structuri de specialitate ale Agenției, Ministerului Finanțelor și unitățile teritoriale sunt redate în diagrama de mai jos:

